Приложение

к постановлению Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 29.12.2012 № 2781

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения   
в многоквартирном доме" (далее - Регламент) определяет сроки   
и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия с другими органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем муниципальной услуги выступает собственник, наниматель жилого помещения (физическое, юридическое или уполномоченное им лицо   
(далее - Заявитель), имеющий намерение провести переустройство   
и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар". Структурное подразделение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги,   
- управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - Управление).

Местонахождение Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар": 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,   
ул. им. В.И.Ленина, д. 12.

Почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,   
ул. им. В.И.Ленина, д. 12.

Электронный адрес: [goradm@adm-nmar.ru](mailto:goradm@adm-nmar.ru).

Контактный телефон: (81853) 4-99-72, (81853) 4-25-81.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием заявлений в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар": понедельник - четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00, пятница с 9.00 до 12.00, кабинет № 5.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru).

Местонахождение Управления: 166000, Ненецкий автономный округ,   
г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11.

Почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,   
ул. Смидовича, д. 11.

Электронный адрес: [jkh-nmar@yandex.ru](mailto:jkh-nmar@yandex.ru).

Контактный телефон: (81853) 4-58-97.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием Заявителей в Управлении по вопросам оказания муниципальной услуги: среда, четверг с 14.00 до 17.00.

1.4. Информация об организациях, обращение в которые необходимо   
для предоставления муниципальной услуги:

- Ненецкий отдел Управления Росреестра по Архангельской области   
и Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,   
ул. им. В.И.Ленина, д. 29б, офис 30.

Контактный телефон: (818-53) 4-22-44.

Электронный адрес: 29\_upr@rosreestr.ru;

- Отделение по Ненецкому автономному округу северного филиала   
АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,   
ул. им. 60-летия Октября, д. 3.

Контактный телефон: (818-53) 4-24-09, (81853) 4-24-42.

Электронный адрес: nao.bti.to@mail.ru

- казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Место нахождения (почтовый адрес) МФЦ: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И.Ленина, д. 27В.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 часов до 20.00 часов,   
без перерыва, суббота с 09.00 часов до 19.00 часов, выходной день - воскресенье.

Контактный телефон: (81853) 2-16-14.

Официальный сайт МФЦ: http://mfc.adm-nao.ru (далее - (портал сети МФЦ)).

Адрес электронной почты (e-mail): mail@mfcnao.ru.

Адреса центров государственных и муниципальных услуг "Мои документы" указаны на портале сети МФЦ.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального   
и публичного информирования, в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: 166000, Ненецкий автономный округ,   
г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11 или по телефону (81853) 4-58-97).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"   
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru,   
в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа",   
а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций,   
в которые могут обратиться граждане и организации.

МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице структурного подразделения - управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных   
с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 22.03.2012 № 365-р   
"Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и утверждении порядка определения размера оплаты за их оказание".

Иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пункте 1.4 настоящего Регламента.

Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю решения о согласовании переустройства   
и (или) перепланировки;

- выдача Заявителю решения об отказе в согласовании переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача Заявителю акта приемочной комиссии.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно   
в Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо со дня предъявления оригиналов документов непосредственно в Администрации в случае формирования заявления   
с использованием Регионального портала.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 23, 25.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета, № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" № 202, 08.10.2003);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 "Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда   
в Российской Федерации" ("Российская газета", № 205, 22.10.1997");

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации   
по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170   
"Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", № 214, 23.10.2003);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения   
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" ("Российская газета", № 95, 06.05.2005);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме   
и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения   
в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества   
и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Российская газета", № 184, 22.08.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных   
и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,

способы их получения, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность, - только для физических лиц (предъявляется при личном обращении заявителя);

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое   
и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники   
или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого   
и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме,   
а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества   
в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений   
в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения   
по договору социального найма);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения   
в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Копии вышеперечисленных документов должны быть засвидетельствованы   
в нотариальном порядке либо должны быть представлены с подлинниками   
(за исключением документа, удостоверяющего личность).

Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого   
и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, в состав которого включены работы из перечня мероприятий (работ) по переустройству   
и (или) перепланировке жилых помещений (приложение № 4 к Административному регламенту), должен быть выполнен:

- проектной организацией - автором типового, повторно применяемого   
или индивидуального проекта дома, в котором предполагается осуществить переустройство и (или) перепланировку (при условии предоставления Заявителю необходимых подтвержденных сведений об авторе уполномоченным органом исполнительной власти (эксплуатирующей организацией, БТИ) или наличия этих сведений у самого Заявителя);

- иной проектной организацией или индивидуальными предпринимателями (архитекторами-проектировщиками), имеющими свидетельство о допуске   
к выполнению работ по проектированию, выданное саморегулируемой организацией (далее - СРО), на основании договора с Заявителем. К проекту (проектному предложению) должна быть приложена копия свидетельства о допуске, выданного СРО. Заявителем в договоре должны быть предусмотрены обязательные условия по согласованию проекта с надзорными органами.

Для проведения переустройства и (или) перепланировки проект переустройства и (или) перепланировки должен быть согласован с:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ненецкому автономному округу;

- организацией, осуществляющей обслуживание жилого фонда;

- управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

В случае установки, замены или переноса инженерных сетей,   
санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующих внесения изменения в технический паспорт жилого помещения, проект переустройства и (или) перепланировки должен быть дополнительно согласован   
с организациями, обслуживающими данные инженерные сети.

В случае перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, затрагивающих общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заказчик выносит на рассмотрение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вопрос о согласовании проектной документации по перепланировке и (или) переустройству в полном объеме   
в порядке, предусмотренном главой 6 Жилищного кодекса РФ. По результатам рассмотрения общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме выносит решение о согласовании либо отказе в согласовании проектной документации с указанием перечня работ, при проведении которых затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся   
в документах, подтверждающих согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта. Документы подаются на русском языке или имеют заверенный перевод на русский язык.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами шестым, восьмым настоящего пункта, а также в случае, если право   
на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные абзацем четвертым настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое   
и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения   
в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар",   
а также на официальном сайте муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",   
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

- в письменном виде по почте;

- электронном виде через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- лично либо через своих представителей;

- через многофункциональные центры предоставления государственных   
и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для принятия решения Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает следующие документы, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое   
и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения   
в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.10. Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления   
либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг,   
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных   
в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы   
и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением   
в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие   
и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной   
или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной   
или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной   
или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо   
в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего регламента документов, обязанность по представлению возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа   
и (или) информации, необходимых для проведения переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии   
с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ   
не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме   
по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения   
в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2.1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=40F7121DA8CC64C121444D02129079EACEB16C50123E32423BBCD4EC5842DB96512A5D98007791D0279A47C686FBAA6FC74AF7755CF8i5L) Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.13.1. В случае получения Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения   
в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в день получения ответа на межведомственный запрос в адрес Заявителя направляется уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме   
в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ.

В случае неполучения от Заявителя таких документов и (или) информации Администрация муниципального образования "Городской округ "Город   
Нарьян-Мар" в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления направляет Заявителю решение об отказе в согласовании переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.14. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

- изготовление технического паспорта на помещение в многоквартирном доме.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором располагаются Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и Управление, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде   
и официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)".

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно   
и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям   
для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места   
для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками)   
и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями   
в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

На территории, прилегающей к зданиям Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и Управления, оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),   
в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки   
в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга,   
и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием   
и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов   
в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это, возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии   
со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое   
по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило,   
не требуется;

- при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие   
с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется   
в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации;

- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления   
о предоставлении муниципальной услуги - на Региональном портале;

- формирование заявления - на Региональном портале;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги   
и иных документов, необходимых для предоставления услуги - на Региональном портале;

- получение результата предоставления услуги - на Региональном портале;

- получение сведений о ходе выполнения заявления - на Региональном портале;

- осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" (vashkontrol.ru);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Администрации.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги   
в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, - удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках

предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки   
и приложенных к нему документов;

4) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся   
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления   
и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;

5) принятие решения о выдаче решения о согласовании переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

6) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

7) организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения   
о согласовании переустройства и (или) перепланировки).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме, указанной в приложении № 1   
к Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (законного представителя) в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" с заявлением с приложением документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента. Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов   
с указанием их перечня и даты их получения Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня с момента поступления заявления   
и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и соответствие сведений, указанных   
в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги   
в электронной форме заявитель:

- осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

- открывают форму заявления, которая предусмотрена для муниципальной услуги;

- формирует заявление;

- отправляет заявление в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- записывается в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале   
без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке   
ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно   
в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений   
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (и иные документы, указанные   
в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые   
для предоставления муниципальной услуги), направляются в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" посредством Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" или многофункциональный центр;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых к нему документов, о выдаче решения

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

и приложенных к нему документов, отказ

в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Начальник Управления либо лицо, его заменяющее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление с визой первого заместителя главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар либо лица,   
его заменяющего, определяет из числа работников Управления исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель не позднее 28 (двадцати восьми) календарных дней со дня поручения начальником Управления проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги  
 с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма Администрации муниципального образования "Городской округ "Город   
Нарьян-Мар" за подписью первого заместителя главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лица, исполняющего обязанности.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет   
его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

- на бумажном носителе непосредственно в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар". В случае невозможности вручения в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

- вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 32 (тридцать два) календарных дня с момента поступления заявления   
и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

**Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить**

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Управлении документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации,   
в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация,   
или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги,   
для предоставления которой необходимо представление документа   
и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги   
в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых   
для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание   
на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами   
как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является получение   
из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса   
в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки   
и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми   
в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения о выдаче решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме

3.5. Ответственный исполнитель в течение 37 (тридцати семи) календарных дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов   
в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" подготавливает решение о согласовании переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и передает   
его на рассмотрение начальнику Управления.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласовывается начальником Управления и передается на согласование правовому управлению Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Согласованное решение передается первому заместителю главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар.

Подписанное решение о согласовании переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется   
в Управление не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента его предоставления на подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 42 (сорок два) календарных дня с момента поступления заявления   
и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Выдача решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения

об отказе в согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.6. Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения   
о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении,   
либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В случае представления заявления   
о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется   
в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием проведения переустройства   
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа   
с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю   
не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не позднее чем 45 (сорок пять) календарных дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Организация и проведение приемки работ (в случае

принятия решения о согласовании переустройства

и (или) перепланировки)

3.7. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" с заявлением о выдаче акта о приемке работ. К заявлению прилагается выписка из технического паспорта помещения в многоквартирном доме, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении.

Первый заместитель главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лицо, исполняющее его обязанности, отписывает заявление   
с прилагаемыми документами в Управление.

Начальник Управления либо лицо, его заменяющее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление определяет из числа работников Управления исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель согласовывает с Заявителем время и дату осмотра помещения в многоквартирном доме после завершенных работ   
по переустройству и (или) перепланировки комиссией по приемке переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме   
(далее - Комиссия).

Ответственный исполнитель обязан по требованию любого члена Комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке.

В ходе осмотра Комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации;

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения   
в многоквартирном доме проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

На основании принятого Комиссией решения ответственный исполнитель оформляет результаты работы Комиссии, излагает выводы, сделанные Комиссией   
в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения   
в многоквартирном доме, в [акте](#P850) приемочной комиссии (приложение № 3   
к Административному регламенту).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

Ответственный исполнитель направляет один экземпляр акта приемочной комиссии Заявителю, один экземпляр акта хранится в Управлении, один - направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения   
и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

В случае, если Комиссией установлено несоответствие переустройства   
и (или) перепланировки проектной документации ответственный исполнитель направляет уведомление Заявителю об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - отказ). В Отказе указываются:

- наименование органа местного самоуправления;

- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.8. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток   
и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней   
со дня поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно первым заместителем главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений   
и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление   
и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений   
и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы   
на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к исполнению государственной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействия) Администрации,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих (работников) Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", должностных лиц и специалистов, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через многофункциональный центр, официального сайта МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" www.adm-nmar.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портала государственных услуг Ненецкого автономного округа www.ogv-nao.ru,   
а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг   
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги,   
у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги,   
если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения   
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция   
по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг   
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной   
или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме   
в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.   
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений   
и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг   
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении государственной   
или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие   
и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной   
или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной   
или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения   
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция   
по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг   
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на имя главы города Нарьян-Мара.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город   
Нарьян-Мар" в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии,   
но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Порядок подачи жалобы установлен п. 5.1 настоящего Регламента.

Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

При рассмотрении жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы   
и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- при необходимости назначают проверку в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", многофункциональный центр, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов   
у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные   
в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, принимается одно   
из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб   
в соответствии с пунктом 5.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы   
в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения   
о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы   
в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается   
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, многофункциональных центрах, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", на стендах в местах предоставления муниципальной услуги,   
а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.